



Kenlabour Renerezh - AEP er
c'hentañ derez

Collaboration - AEP au premier
degré



Palioù / Objectifs:

- **Keñveriañ hor sell war karg renerezh ar skolioù ha karg an AEPioù**
Comparer notre vision sur le rôle de la direction d'école et de l'AEP
- **Lakaat war-wel an ostilhoù implijet**
Mettre en avant les outils mis en place
- **Ezteurel an ezhommoù hag ober kinnigoù**
Exprimer les besoins et faire des propositions





" Petra a zegas deoc'h ar skeudenn a zo war ar mil-tamm"
Que vous inspire l'illustration du puzzle?

" Peseurt dae a zegas deomp?" *Quel(s) défi(s) cela nous amène?*

Expressions des participants en lien avec l'image:

- Richesse des points de vue
- Education Populaire
- Partage = chacun·e prend sa place
- Composition plurielle
- Construire ensemble sans connaître le devenir
- Ouverture
- Besoin de stabilité = support stable
- Difficulté de faire sans modèle + liberté
- Echanger pour construire et aller de l'avant
- Diwan= écoles
- Réussir à écouter l'autre et se faire comprendre
- Construire avec bienveillance
- comprendre les délimitations de chaque pièce pour les assembler → rôle de chacun·e

Komz hag eskemm mennozhioù / discussion et échange d'idées

B. Eskemm ar mennozhioù / *Partage d'idée*

- Sevel strolladoù diouzh an niver a dud... *Former différents groupes en fonction du nombre de participants*
- Bodañ ha keñveriañ ar mennozhioù war un diell boutin. *Rassembler et comparer les différentes idées sur un document commun.*
- Tennañ obererezhioù labour / *extraire des pistes d'action*

Kenderc'hel/ Continuer 	Chom a-sav/ Arrêter 	Kehentiñ Communication 	Implijidi Employés 	Budjed Budget 	Surentez Sécurité 
Gwellaat/ Améliorer 	Kregiñ / débiter 	Labourioù Entretien 	Da ziwall Vigilance 		

Kenderc'hel/ Continuer

- un budget de vie de classe a été déterminé et voté, ce qui permet à l'équipe enseignante de se projeter. Ceci sous forme d'enveloppe à repositionner N+1 si non utilisée totalement .Ces projets servent aussi pour attirer de nouvelles familles.
- Pérennisation des contrats des salariés (gain de stabilité)
- Communication permanente entre président-e AEP et direction
- réunions bimestrielles
- besoin de préciser les responsabilités de chacun à l'arrivée d'une nouvelle personne.
- bienveillance, prise en compte du quotidien.
- relations AEP / directrice. Echange +/directrice impliquée
- Qui fait quoi? : trombinoscope + coordonnées des membres de l'AEP.
- Faire de bons investissements matériels

Chom a-sav/ Arrêter

- De cautionner que les parents puissent intervenir directement auprès des employés.
- De se plaindre
- discussions "entre deux portes" pour des sujets importants.
- Arrêter le turn-over.

Gwellaat/ Améliorer



- Communication AEP /Direction: prioriser l'oral (les écrits peuvent être mal interprétés.
 - Flou des procédures et des responsabilités (cf.DUERP)
 - la stabilité des emplois.
 - Doser l'implication de chacun-e et investir les autres...
 - Les fonctions de chacune: clarifier pour l'AEP = clarifier pour la direction.
 - Redéfinir les paramètres du poste:
- + CLARIFIER
+ STRUCTURER
+ REDIGER (fiches de compétences)
+ COMMUNIQUER
- Rédiger fiches de poste et tâches pour passation
 - Faire des bilans, écouter les retours même (et surtout) négatifs.
 - Amélioration de la cour
 - Plaisir de travailler ensemble

Kregiñ / débiter



- Débiter une dynamique commune AEP et équipe enseignante.
- Un partage du rôle de chacun en terme de responsabilité pour prise de conscience des conséquences que chaque tâche/projet implique.
- fiches de poste
- médiation (externe si possible) en cas de problème.
- Reformuler nos difficultés à communiquer- pour recruter des bénévoles.

Gerioù alc'hwez klevet e-pad an eskemmoù...

Mots clés entendus pendant les échanges..

STRESS

MANQUE DE TEMPS

MANQUE DE DISPONIBILITÉ

DOSER SON

INVESTISSEMENT

ADAPTER

PLAISIR

COMPOSER

STABILITÉ

PLANIFIER

STRUCTURER TEMPS D'ÉCHANGE

**PRENDRE SOIN DES UNS ET
DES AUTRES**

Dielloù mamenn / Documents source

- Kevrat Rouedad / Convention du réseau
- Kargoù prezidant an AEP
- Reolennaoueg diabarzh Rouedad Diwan
- Statud ar rener



Tennadoù / Extraits

Kargoù prezidant an AEP

O kenlabourat gant renerezh ar skol

Ar (b)prezidant(ez) a zo e karg eus an tuta evit an implijidi na gelennot ket hag e karg eus o implij-amzer. An tuta ha dibab ar gevrat a vo graet gant ar (b)prezidant(ez) evit mad an AEP, peurgetket evit ar pezh a sell ouzh ar brezhoneg. Gant rener(ez) ar skol e vez labourer war an tuta. Emañ ret dezhañ (i) bezañ pedet pa vez bodadoù tuta ha reiñ (h)e ali war an tuta. Goulennet e vez kuzulioù digantañ(i) evit un argerzhadur(ioù)-difredañ. Dindan aotrouniezh ar rener(ez) emañ an implijidi na gelennot ket e-pad ar servij e savadurioù ar skol ha/pe e-pad un obererezh-skol e maez eus ar savadurioù-skol. Aozet e vez o labour war an eurvezhioù-skol gant ar rener(ez). E karg eus stummañ an implijidi eo ar (b)prezidant(ez) ha goulennet e vo kuzulioù digant rener(ez)ar skol war ar poent-se.

En concertation avec la direction de l'école

Le/la président/e est en charge du recrutement des personnels non-enseignants et de la définition de leur emploi du temps. Le/la président/e aura le souci au cours du processus de recrutement et de choix du type de contrat de préserver les intérêts de l'AEP, de l'école et du réseau Diwan, notamment en matière de langue bretonne. Le/la directeur/rice de l'école est partie prenante du processus de recrutement. Il/elle doit être invité/ée à participer aux entretiens et donner son accord sur le(s) recrutement(s). Il/elle est également consulté/e pour tout processus de licenciement. Les personnels non-enseignants sont placés sous l'autorité du/de la directeur/trice pendant le service dans les locaux scolaires ou une activité scolaire ayant lieu à l'extérieur des locaux scolaires. Le/la directeur/trice organise leur travail conformément à leur contrat pendant les heures de classe. Le/la président/e est responsable de la formation de ces salariés et prendra l'avis du/de la directeur/trice de l'école à ce sujet.



Tennadoù / Extraits

Responsabilité du Directeur devant l'A.E.P.

Il est responsable des locaux et du matériel scolaire qui lui sont confiés pendant le temps scolaire et extra-scolaire.

Toute utilisation des locaux à des fins non scolaires ne peut être autorisée par l'A.E.P. qu'avec l'accord du Directeur.

Le Directeur remet alors à l'A.E.P. son accord écrit pour une période et un usage bien précis autre que scolaire. Il se retrouve alors dégagé pour ce temps de sa responsabilité des locaux. (CF convention annexe n° 1)

Le Directeur veille à l'entretien de relations régulières entre l'A.E.P. et l'équipe pédagogique. Il peut participer avec une voix consultative aux réunions de l'A.E.P.

Le Directeur est responsable de la proposition et de l'exécution du budget pédagogique après son approbation par l'A.E.P. En accord avec l'équipe pédagogique il veille à une répartition équitable des moyens .

Il est responsable du suivi au quotidien du personnel non-enseignant, qui est recruté et licencié avec son accord.

Le personnel non enseignant est placé sous son autorité pendant le service dans les locaux

- Statut ar rener